



INSTITUT SUPERIEUR DE  
MANAGEMENT PUBLIC  
*ADVANCED INSTITUTE OF  
PUBLIC MANAGEMENT*

*REPUBLIQUE DU CAMEROUN*  
Paix – Travail – Patrie

*REPUBLIC OF CAMEROON*  
Peace – Work - fatherland

## OFFRE DE PRESTATIONS DE L'ISMP

**2017 -2019**

*Yaoundé, Mars 2017*

## PRESENTATION DES PRODUITS DE L'ISMP

L'Institut Supérieur de Management Public (ISMP)<sup>1</sup> est heureux de présenter aux administrations et organismes des secteurs public, parapublic et privé les prestations qu'il offre pour la période 2015 – 2017 dans le cadre de ses activités de formation, de recherche et de consultation.

**Dans le domaine de la formation**, l'ISMP propose une gamme flexible de programmes regroupés en trois volets :

- **La formation continue ou le perfectionnement.** Elle a pour but d'actualiser les connaissances et les habiletés professionnelles des participants ou de répondre aux besoins particuliers de certaines organisations sur des aspects précis du management public : management des organisations, développement personnel du manager, management des projets, management des ressources organisationnelles, management du développement local, management de la réforme des finances publiques, contrôle de gestion, formations de formateurs, formations sur mesure.
- **La formation initiale de niveau supérieur en management public.** Elle offre aux gestionnaires et aux spécialistes professionnels une formation théorique et pratique du niveau de troisième cycle de l'enseignement supérieur (Master), une formation centrée sur les moyens de l'efficacité d'une administration publique de développement.
- **La formation des formateurs en management public.** Elle a pour but de donner aux enseignants et futurs enseignants de management public les habiletés de formateurs, de chercheurs et de consultants.

Les sessions actuellement offertes sont présentées dans les tableaux ci-dessous avec des indications notamment sur les modules proposés, les objectifs visés, le public-cible, la durée de la session, le lieu de formation et les coûts.

**En matière de consultation**, l'ISMP apporte aux organisations un appui conseil dans la révision des méthodes et systèmes de gestion, la restructuration et la mobilisation des ressources, notamment la ressource humaine.

---

<sup>1</sup> L'ISMP est un établissement Public Administratif (EPA) doté de la personnalité juridique et de l'autonomie financière. Il est créé par décret n°85/1298 du 27 septembre 1985. Placé sous la tutelle technique du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative et la tutelle financière du Ministère des Finances, Il est investi d'une mission d'enseignement supérieur professionnel et de formation continue en management public.

A ce titre, il assure :

- ✓ Le recyclage et le perfectionnement en management des responsables et cadres des administrations et des organismes publics, parapublics et privés ;
- ✓ La formation supérieure professionnelle en management public ;
- ✓ La recherche en management ;
- ✓ La consultation et l'appui-conseil auprès des administrations, des organismes publics, parapublics et privés ;
- ✓ Le développement institutionnel et la coopération.

N°	Thèmes/sessions <sup>2</sup>	Modules	Objectifs visés	Public cible <sup>3</sup>	Durée en jours <sup>4</sup>	Période	Lieu <sup>5</sup>	Nombre de participants /session <sup>6</sup>	Coût par participant (F CFA, TTC) <sup>7</sup>
<b>I. FORMATION CONTINUE ET APPUI CONSEIL</b>									
<b>I.1 FORMATION CONTINUE</b>									
<b>A. SEMINAIRES DE PERFECTIONNEMENT GENERAL / RECYCLAGE</b>									
<b>A.1 Management des organisations</b>									
1.	Programme Intégré de Management (PRIMA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'organisation, son environnement et sa raison d'être</li> <li>▪ Le manager dans l'organisation</li> <li>▪ Le manager et la structure de l'organisation</li> <li>▪ Le Manager et les phénomènes humains dans l'organisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer le cadre de référence managérial à l'organisation</li> <li>- Utiliser au moins une grille de lecture de l'organisation et ses composantes</li> </ul>						
2.	Outils du manager	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rappels : fonction managériale</li> <li>▪ Rôles, responsabilités et compétences du manager</li> <li>▪ Outils de planification, de mise en œuvre/suivi et d'évaluation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser quelques techniques et outils dans la réalisation des activités</li> <li>- Identifier les principaux outils selon les activités du manager.</li> </ul>						
3.	Travail en équipe	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Groupe et équipe</li> <li>▪ Quelques facteurs déterminant le comportement de l'individu au sein d'une équipe</li> <li>▪ Mobilisation des énergies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendre explicite les notions de groupe et d'équipe</li> <li>- Dégager les facteurs qui déterminent les comportements des individus au sein des équipes de travail</li> <li>- Développer des comportements mobilisateurs d'énergies des collaborateurs</li> </ul>	-					
4.	Gérer les changements dans l'organisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Définition et enjeux du changement dans les organisations</li> <li>▪ Typologie des changements</li> <li>▪ Etapes du processus de mise en œuvre du changement</li> <li>▪ Résistances au changement</li> <li>▪ Structures de pilotage du changement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluer les besoins de changement</li> <li>- Identifier le type de changement adéquat</li> <li>- Définir les modalités de mise en œuvre des changements</li> </ul>	-					

<sup>2</sup> Plusieurs thèmes peuvent être combinés à la demande du client

<sup>3</sup> Le client précisera la qualité des participants en fonction de ses attentes

<sup>4</sup> La durée de la session peut être modulée après entente avec le client

<sup>5</sup> Lorsque la formation se déroule hors de Yaoundé, le client prend en charge le transport, l'hébergement et la restauration des facilitateurs et des participants

<sup>6</sup> Un minimum de 10 participants est requis pour la tenue d'une session de formation

<sup>7</sup> Le coût peut être revu à la baisse pour un effectif supérieur à 50 personnes pour la même session

N°	Thèmes / sessions	Modules	Objectifs visés	Public cible	Durée en jours	Période	Lieu	Nombre de participants /session	Coût par participant (F CFA, TTC)
<b>A.2 Développement personnel du Manager</b>									
5.	Leadership et management stratégique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Leadership et management stratégique : nature, enjeux et défis</li> <li>▪ Exercice du leadership</li> <li>▪ Management stratégique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expliciter les concepts de leadership et de management stratégique</li> <li>- Dégager les traits caractéristiques et les enjeux et défis du management stratégique</li> <li>- Développer des habiletés dans l'exercice d'un leadership efficace et dans le management stratégique de l'organisation</li> </ul>						
6.	Leadership et communication	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fonction managériale</li> <li>▪ Développement de la performance des collaborateurs</li> <li>▪ Communication efficace au sein d'une équipe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconnaître les rôles et responsabilités du leader dans la conduite des équipes de travail</li> <li>- Identifier les comportements favorisant le développement de la performance des collaborateurs</li> <li>- Identifier les comportements et les attitudes favorisant une communication efficace au sein des équipes de travail</li> </ul>						
7.	Organisation, fonctionnement et modernisation de l'administration publique camerounaise	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Structure et de fonctionnement de l'APC</li> <li>▪ Chantiers de modernisation en cours dans l'APC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Décrire la structure de l'APC</li> <li>-Expliciter les mécanismes de fonctionnement</li> <li>-Etablir le lien entre la structure, le fonctionnement et la gouvernance</li> <li>-Présenter les axes actuels de modernisation de l'APC</li> </ul>						
8.	Rédaction Administrative	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Caractères particuliers du style administratif</li> <li>▪ Documents et actes administratifs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les caractères particuliers de la rédaction administrative</li> <li>- Distinguer les différentes formes de la lettre administrative</li> <li>- Rédiger les documents autres que la lettre</li> </ul>	-					
9.	Administrative Drafting	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overview of organizational communication</li> <li>• Guidelines to administrative drafting in the English language</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• The aim of this training on administrative drafting in English is to improve the quality of written communication in English to meet international norms and the evolution of administrative writing and oral communication in English</li> </ul>	-					

N°	Thèmes / sessions	Modules	Objectifs visés	Public cible	Durée en jours	Période	Lieu	Nombre de participants /session	Coût par participant (F CFA, TTC)
10.	Déontologie et Rédaction administrative	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Déontologie administrative : règles générales et valeurs de service public</li> <li>▪ Rédaction administrative : définition et caractères particuliers</li> <li>▪ Lettres administratives</li> <li>▪ Documents de communication écrite autres que la lettre</li> <li>▪ Actes législatifs et réglementaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les règles d'éthique et de déontologie administrative pour mieux les faire observer</li> <li>- Identifier les caractères particuliers de la Rédaction Administrative</li> <li>- Distinguer la lettre à forme personnelle de la lettre entre services</li> <li>- Rédiger les documents de communication écrite autres que la lettre</li> <li>- Rédiger les documents de décisions</li> </ul>	-					
11.	Ethique et déontologie professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ethique et déontologie administrative</li> <li>▪ Système de réglementation et valeur des normes</li> <li>▪ Droits et obligations de l'agent public</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquérir des connaissances sur l'éthique et la déontologie administrative et sur le système de réglementation et la valeur des normes</li> <li>- Connaître les droits et les obligations de l'agent public</li> </ul>	-					
12.	Rédaction commerciale	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Généralités sur la correspondance commerciale</li> <li>▪ Conception, rédaction et évaluation d'une lettre commerciale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier et rédiger les différents documents commerciaux</li> <li>- Saisir les caractères particuliers de la rédaction commerciale</li> <li>- Intégrer la rédaction commerciale comme outils de l'efficacité organisationnelle</li> </ul>	-					
13.	Conduite de réunion	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Déterminants principaux des réunions</li> <li>▪ Pratique des réunions</li> <li>▪ Gestion des réunions</li> <li>▪ Simulations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cerner les variables affectant les réunions</li> <li>- Dégager les fonctions de l'animateur de réunion :</li> <li>- Utiliser les outils de travail en groupe</li> <li>- Décrire le processus d'évaluation et de suivi d'une réunion</li> <li>- Faire un autodiagnostic des aptitudes de conducteur de réunion</li> </ul>	-					
14.	Organisation du travail du gestionnaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Généralité sur l'organisation du travail</li> <li>▪ Phases de l'organisation du travail</li> <li>▪ Quelques méthodes d'organisation du travail</li> <li>▪ Quelques techniques d'organisation du travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cerner l'impact de l'organisation du travail dans le fonctionnement de l'organisation en général et des unités organisationnelles en particulier</li> <li>- Utiliser les principes généraux, puis quelques méthodes et techniques en matière d'organisation du travail</li> </ul>	-					

N°	Thèmes / sessions	Modules	Objectifs visés	Public cible	Durée en jours	Période	Lieu	Nombre de participants /session	Coût par participant (F CFA, TTC)
15.	Techniques de négociation	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concepts de base d'une négociation</li> <li>▪ Présentation de la négociation</li> <li>▪ Déroulement de la négociation</li> <li>▪ Stratégies, techniques et tactiques de négociation</li> <li>▪ Evaluation de la négociation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les concepts de base d'une négociation</li> <li>- Acquérir la méthodologie de préparation d'une négociation</li> <li>- Développer les habiletés et les attitudes critiques pour la conduite d'une négociation</li> <li>- Cerner les stratégies, techniques et tactiques de négociation</li> </ul>	-					
16.	Bureautique et Internet	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Généralités, introduction à l'informatique</li> <li>▪ Outils courants de bureautique</li> <li>▪ Réseaux et Internet</li> <li>▪ Autoroutes de l'information</li> <li>▪ Problèmes de sécurité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser le système d'exploitation Windows</li> <li>- Utiliser le traitement de texte Word et le tableur Excel</li> <li>- Choisir la meilleure configuration pour naviguer</li> <li>- Créer et gérer une boîte aux lettres électronique (e-mail)</li> <li>- Rechercher efficacement des informations sur le World Wide Web (WWW)</li> </ul>	-					
17.	Gestion de carrière et développement des compétences	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Déterminants de la carrière</li> <li>▪ Connaissance de soi et de ses motivations</li> <li>▪ Bilan et ancre de carrière</li> <li>▪ Compétences et la carrière</li> <li>▪ Stratégies de développement de la carrière</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les déterminants de la carrière</li> <li>- Définir les axes de développement de la carrière</li> <li>- Définir les stratégies de développement de la carrière</li> </ul>	-					
18.	Prise de fonction (formation liée à une promotion)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Raison d'être de l'unité de travail</li> <li>▪ Environnement de mon unité de travail</li> <li>▪ Capacité réelles de l'unité de travail</li> <li>▪ Planification/organisation du travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présenter clairement la raison d'être de l'unité de travail</li> <li>- Identifier les opportunités et les menaces</li> <li>- Déterminer les capacités réelles de l'unité</li> <li>- Elaborer efficacement des plans d'actions</li> </ul>	-					
19.	Tableau de bord de gestion	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mesure de la performance et la raison d'être des tableaux de bord</li> <li>▪ Elaboration des principaux tableaux de bord</li> <li>▪ Alimentation et l'exploitation des tableaux de bord</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lire un tableau de bord comme outil de pilotage ;</li> <li>- Utiliser le tableau de bord comme outil d'aide à la prise de décision rationnelle</li> <li>- Utiliser le tableau de bord comme outil de synthèse et de partage des informations</li> </ul>	-					
<b>A3 Management des projets</b>									
20.	Gestion axée sur les résultats (GAR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evolution de l'administration publique</li> <li>▪ Cadre conceptuel de la GAR</li> <li>▪ Processus d'implantation de la GAR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présenter les enjeux de la GAR</li> <li>- Expliciter le cadre conceptuel de la GAR</li> <li>- Identifier les conditions, principes, étapes et outils d'implantation de la GAR dans l'organisation</li> </ul>	-					

N°	Thèmes / sessions	Modules	Objectifs visés	Public cible	Durée en jours	Période	Lieu	Nombre de participants /session	Coût par participant (F CFA, TTC)
21.	Gestion des projets	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Notions de base et cadre conceptuel</li> <li>▪ Identification, sélection, analyse et planification de projets</li> <li>▪ Mise en œuvre et suivi de projets</li> <li>▪ Evaluation et maintien des effets des projets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expliciter les notions clés</li> <li>- Dégager l'importance de l'environnement sur un projet</li> <li>- Utiliser des outils éprouvés de conception, d'exécution et d'évaluation des projets</li> </ul>	-					
22.	Conception et montage de projets	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notions connexes : Opération, Résultat, Programme</li> <li>• Intérêts et enjeux des projets</li> <li>• Typologie des projets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distinguer un projet, d'une opération, d'un résultat et d'un programme</li> <li>- Identifier les phases de la conception et du montage d'un projet</li> <li>- Utiliser les outils de conception et montage de projet</li> </ul>	-					
23.	Suivi et évaluation de projets	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre théorique du suivi et de l'évaluation de projet</li> <li>• Méthodes et outils de suivi de projets</li> <li>• Méthodes et outils de d'évaluation de projets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distinguer le suivi de l'évaluation de projets</li> <li>- Identifier les domaines de suivi et d'évaluation</li> <li>- Intégrer les résultats du suivi et évaluation au projet</li> <li>- Identifier les techniques et les outils de suivi et d'évaluation de projets</li> </ul>	-					
24.	Elaboration et suivi du plan d'action	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cadre d'élaboration du plan d'action</li> <li>▪ Plan d'action : un instrument de gestion axée sur les résultats</li> <li>▪ Techniques et outils d'élaboration du plan d'action</li> <li>▪ Mise en œuvre/suivi du plan d'action</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expliciter l'importance du plan d'action dans la réalisation des attributions du service</li> <li>- Dérouler les processus d'élaboration et de suivi du plan d'action annuel d'une unité de travail</li> <li>- Utiliser les techniques et les outils les plus actuels</li> </ul>	-					
25.	Analyse des politiques publiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Notions fondamentales pour comprendre le cadre macro-économique d'un pays</li> <li>▪ Concept de politiques et programmes</li> <li>▪ Principes de base de l'élaboration, de mise en œuvre et de suivi des politiques et programmes publics</li> <li>▪ Politiques et programmes publics en cours au Cameroun : situation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expliciter les concepts de politiques et programmes publics ainsi que les notions connexes</li> <li>- Identifier les principes de base de l'élaboration, de la gestion et du suivi des politiques publiques</li> <li>- Décrire les politiques et programmes publics en cours au Cameroun</li> </ul>	-					
26.	Evaluation des politiques et programmes publics	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Principes généraux</li> <li>▪ Méthodes et techniques</li> <li>▪ Démarche</li> <li>▪ Déterminants de la qualité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibiliser à l'intérêt de l'évaluation ainsi qu'à la dynamique de développement des pratiques d'évaluation à l'œuvre actuellement</li> <li>- Présenter les principes généraux de l'évaluation des politiques publiques</li> <li>- Faire l'éventail des méthodes et techniques</li> <li>- Expliciter la démarche à suivre et les conditions à remplir pour garantir la qualité des résultats</li> <li>- Clarifier la mesure d'effets des politiques et programmes publics</li> </ul>						

N°	Thèmes / sessions	Modules	Objectifs visés	Public cible	Durée en jours	Période	Lieu	Nombre de participants /session	Coût par participant (F CFA, TTC)
27.	Politiques et programmes publics	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Notions fondamentales pour comprendre le cadre macro-économique d'un pays</li> <li>▪ Concept de politiques et programmes publics</li> <li>▪ Principes de base de l'élaboration, de mise en œuvre et de suivi des politiques et programmes publics</li> <li>▪ Politiques et programmes publics en cours au Cameroun : situation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expliciter les concepts de politiques et programmes publics ainsi que les notions connexes</li> <li>- Identifier les principes de base de l'élaboration, de la gestion et du suivi des politiques et programmes</li> <li>- Décrire les politiques et programmes publics en cours au Cameroun</li> </ul>						
28.	Pilotage des programmes et projets par un dispositif de suivi-évaluation	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Introduction et analyse des concepts</li> <li>▪ Conception des programmes et des projets</li> <li>▪ Elaboration du dispositif de suivi-évaluation</li> <li>▪ Dispositif de suivi-évaluation pour le pilotage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expliciter les concepts de politiques, programmes et projets</li> <li>- S'appropriier les techniques de pilotage et projets et des programmes</li> <li>- Développer des habiletés à élaborer le dispositif de suivi-évaluation à utiliser pour le pilotage</li> </ul>	-					
29.	Planification opérationnelle des projets	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Généralités sur la planification</li> <li>▪ Processus et outils de planification des projets</li> <li>▪ Déroulement de la planification des projets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dégager l'importance de la planification dans la réalisation des projets</li> <li>- Présenter le processus et les outils de planification des projets</li> <li>- Evaluer la planification d'un projet</li> </ul>	-					
30.	Planification stratégique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nature et fondements de la planification stratégique</li> <li>▪ Diagnostic stratégique</li> <li>▪ Orientations et objectifs stratégiques</li> <li>▪ Document plan stratégique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Développer les habiletés nécessaires à l'élaboration des plans stratégiques dans le cadre d'un environnement public plus exigeant, plus complexe et innovant</li> </ul>	-					
<b>A.4 Management des ressources organisationnelles</b>									
31.	Gestion des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rôle et structuration de la fonction RH</li> <li>▪ Processus et technique d'acquisition, de développement et de conservation des RH</li> <li>▪ Gestion des phénomènes humains dans l'organisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser la fonction RH de l'organisation</li> <li>- Décrire les processus et techniques de GRH</li> <li>- Développer des habiletés de gestion des phénomènes humains</li> </ul>	-					
32.	Gestion du temps	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organisation et gestion du temps</li> <li>▪ Organisation et maîtrise du temps de travail</li> <li>▪ Outils de gestion du temps</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dégager l'importance de la gestion du temps dans l'organisation</li> <li>- Identifier et gérer les activités chronophages</li> <li>- Développer des habiletés à déléguer efficacement et utiliser les principaux supports à la gestion du temps</li> </ul>	-					

N°	Thèmes / sessions	Modules	Objectifs visés	Public cible	Durée en jours	Période	Lieu	Nombre de participants /session	Coût par participant (F CFA, TTC)
33.	Management des ressources financières	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Financement : sources, mécanismes, acteurs impliqués et leurs rôles</li> <li>▪ Gestion des ressources financières : mécanismes et structures de gestion</li> <li>▪ Processus de gestion des ressources financières</li> <li>▪ Principaux outils de gestion des finances publiques au Cameroun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les différentes sources de financement des activités</li> <li>- Identifier les mécanismes de financement et de gestion des ressources financières</li> <li>- Décrire le processus de gestion financière</li> <li>- S'approprier les principaux outils de la gestion efficace, efficiente et pertinente des finances publiques</li> </ul>	-					
34.	Management des ressources matérielles	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestion des ressources matérielles : caractéristiques, typologie, classification, acteurs</li> <li>▪ Approvisionnement des ressources matérielles</li> <li>▪ Gestion des ressources matérielles : acquisition, maniement, aliénation</li> <li>▪ Notion du bien public dans la GRM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cerner les enjeux et défis de la gestion des ressources matérielles</li> <li>- Identifier les textes de base de la GRM dans l'organisation</li> <li>- Décrire le processus de gestion des ressources matérielles</li> <li>- Développer les habiletés et attitudes dans la GRM</li> </ul>	-					
<b>A5 Management du développement local</b>									
35.	La décentralisation et le développement local	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Décentralisation développement local</li> <li>▪ Dynamique de la décentralisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre l'importance et le processus de la décentralisation dans le développement</li> <li>- identifier les leviers du développement local ainsi que les acteurs et leurs responsabilités</li> <li>- Identifier les acteurs et décrire leurs rôles dans le processus de décentralisation</li> </ul>	-					
36.	Marketing des collectivités territoriales décentralisées	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notions de marketing public</li> <li>• Du marketing des produits au marketing des CTD</li> <li>• Mix Marketing des CTD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre la notion de marketing public</li> <li>- Utiliser ses outils pour améliorer la qualité de service dans les CTD</li> <li>- Comprendre la nécessité de faire de la CTD une destination d'affaires</li> </ul>						
<b>A6 Management de la réforme des finances publiques</b>									
37.	Budget programme : élaboration et pilotage	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboration du budget programme (B P)</li> <li>▪ Pilotage, exécution et suivi du budget programme</li> <li>▪ Maîtrise des opérations budgétaires et processus de gestion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expliciter les enjeux et les principaux axes de la réforme budgétaire</li> <li>- Discerner les implications relatives aux autorisations d'engagements (AE) et aux crédits de paiements (CP)</li> <li>- Décrire le processus d'élaboration du BP</li> <li>- Elaborer les grandes lignes d'un projet de BP</li> <li>- Présenter le cadre de pilotage, d'exécution et de suivi du BP</li> <li>- Présenter la vision du contrôle budgétaire</li> </ul>	-					

N°	Thèmes / sessions	Modules	Objectifs visés	Public cible	Durée en jours	Période	Lieu	Nombre de participants /session	Coût par participant (F CFA, TTC)
38.	Feuille de route ministérielle : élaboration, suivi de la mise en œuvre et évaluation	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Feuille de route dans le système de pilotage stratégique et opérationnel du département ministérielle</li> <li>▪ Elaboration de la feuille de route</li> <li>▪ Mise en œuvre de la feuille de route</li> <li>▪ Suivi et évaluation de la feuille de route</li> <li>▪ Cadre logique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Renforcer l'appropriation des orientations stratégiques du gouvernement</li> <li>- Distinguer les différents instruments de pilotage stratégique et opérationnel</li> <li>- Développer les habilités dans l'élaboration de la feuille de route</li> <li>- Développer des habilités dans l'identification des dispositifs de suivi-évaluation de la feuille de route</li> </ul>	-					
<b>A.7 Contrôle de Gestion</b>									
39.	Audit et contrôle	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Audit et contrôle interne : caractéristiques, typologie, acteurs et outils essentiels</li> <li>▪ Dispositifs du contrôle interne</li> <li>▪ Processus d'audit interne</li> <li>▪ Rapport d'audit interne : structure et contenus</li> <li>▪ Evaluation de la mission et suivi des recommandations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cerner les enjeux et les défis de l'audit et du contrôle interne</li> <li>- Décrire le processus d'audit interne</li> <li>- Identifier les principaux outils utilisés dans la conduite d'une mission d'audit interne</li> <li>- Elaborer un rapport d'audit interne</li> </ul>	-					
40.	Audit de régularité de la dépense (ARD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le concept de l'ARD</li> <li>▪ Les acteurs de l'ARD</li> <li>▪ La démarche d'un ARD</li> <li>▪ Les résultats d'un ARD</li> <li>▪ L'élaboration d'un rapport d'ARD</li> <li>▪ La formulation des recommandations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifier une mission d'ARD</li> <li>- Suivre un calendrier de réalisation d'un ARD</li> <li>- Communiquer adéquatement les résultats d'un ARD</li> <li>- Présenter un rapport d'ARD</li> <li>- Mettre en œuvre les recommandations d'un ARD</li> </ul>	-					
<b>A.8 Suivi des Stratégies et Programmes publics</b>									
41.	Formation action sur le suivi des stratégies et programmes au Cameroun	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Objectifs, indicateur, chaîne de résultats</li> <li>▪ Introduction au suivi</li> <li>▪ Outils de suivi</li> <li>▪ Développement des outils de collecte de données</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- être aptes à situer les objectifs et indicateurs de leurs divers programmes et actions dans la chaîne des résultats ;</li> <li>- être en capacité de définir les modalités pratiques et réalistes pour l'opérationnalisation des indicateurs, facilitant au final la mesure du niveau de l'atteinte des objectifs ;</li> <li>- Maîtriser les concepts du suivi et du contrôle de gestion</li> <li>- Connaître leur rôle et les outils liés au suivi et</li> </ul>						

			au contrôle de gestion ; - Connaître le suivi dans la chaîne PPBS ; - Connaître la chaîne de résultats ainsi que son utilité ; - Maîtriser la formulation des objectifs et indicateurs. - Connaître des outils qui seront utilisés tout au long du processus de suivi des stratégies, programmes et actions ; - Connaître les procédures et techniques appropriés pour élaborer des outils adaptés ; - Être capable d'élaborer un outil de collecte adapté.						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

## B. SEMINAIRES DE PERFECTIONNEMENT SUR MESURE :

42. Des modules de formation peuvent être développés pour répondre à des besoins spécifiques des organisations, des groupes ou des individus dans les domaines variés : décentralisation, développement local, développement durable, démocratie, renforcement de capacités...

N°	Thèmes / sessions	Modules	Objectifs visés	Public cible	Durée en jours	Période	Lieu	Nombre de participants /session	Coût par participant (F CFA, TTC)
<b>C. FORMATION DE FORMATEURS</b>									
43.	Conception et mise en œuvre des programmes de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Généralités sur l'apprentissage</li> <li>▪ Méthodologie d'élaboration d'une activité de formation</li> <li>▪ Design didactique</li> <li>▪ Mise en œuvre de l'activité de formation</li> <li>▪ Evaluation d'une activité de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Développer les habiletés de planification et d'organisation d'une session de formation</li> <li>- Renforcer leurs aptitudes à formuler les objectifs de formation</li> <li>- Utiliser les méthodes et techniques de formation</li> <li>- Organiser une session de formation</li> </ul>						
44.	Techniques de	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Généralités sur l'apprentissage des</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les contraintes de l'apprentissage chez</li> </ul>						

formation des adultes (Andragogie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ adultes</li> <li>▪ Techniques d'animation andragogique</li> <li>▪ Design didactique pour andragogie ;</li> </ul>	l'adulte - Maitriser les principales techniques de l'andragogie - Elaborer un programme de formation							
------------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--

## I.2 APPUI CONSEIL

Les domaines d'appui conseil sont, entre autres :

- Conseil en gestion et gouvernance
- Diagnostic organisationnel et propositions d'amélioration
- Elaboration des modules de formation
- Evaluation d'un dispositif de changement
- Facilitation/modération des rencontres
- Implantation du changement dans l'organisation

- Accompagnement dans l'élaboration et la maîtrise des outils de management
- Appui technique aux Collectivités Territoriales Décentralisées
- Bilan organisationnel
- Coaching
- Evaluation des compétences
- Sélection des candidats pour un poste

A  
Négociateur

-
---

N°	Parcours	Pôles	Objectifs visés	Public cible	Durée en jours	Période	Lieu	Nombre de participants /session	Coût par auditeur (F CFA, TTC)
----	----------	-------	-----------------	--------------	----------------	---------	------	---------------------------------	--------------------------------

## II. FORMATION SUPERIEURE PROFESSIONNELLE : MASTER PROFESSIONNEL EN MANAGEMENT PUBLIC

1	Parcours Management des Organisations Publiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le manager comme individu</li> <li>• Le manager et son environnement</li> <li>• La manager et son organisation</li> <li>• Le manager et les outils de management</li> <li>• Activités d'intégration</li> </ul>	Permettre aux auditeurs : -d'acquérir une formation adaptée aux attentes de leurs administrations -de mobiliser leurs compétences en fonction d'un environnement évolutif -de promouvoir la bonne gouvernance et l'excellence au sein de leurs unités de travail	-					
2	Parcours Management des Collectivités Territoriales Décentralisées								
3	Parcours Management des Finances Publiques								

## Information et inscription

Institut Supérieur de Management Public (ISMP)

Tél. 222 20 46 36 / 222 21 20 58

E-mail : [ism2035@gmail.com](mailto:ism2035@gmail.com)

Site Web ISMP: [www.ismp.cm](http://www.ismp.cm)

## Horaire et lieu de formation (formation continue)

Les sessions débutent à 8h30 et se terminent à 14h30  
Sauf exception, elles se déroulent dans les locaux de l'ISMP  
Yaoundé, Quartier Nylon (Bastos)

*L'ISMP, PARTENAIRE DE CHOIX DANS LE DÉVELOPPEMENT DE VOS COMPÉTENCES*